

**UCHWAŁA NR XVII/150/19
RADY MIEJSKIEJ W MOŃKACH**

z dnia 20 grudnia 2019 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XLVII/364/14 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 9 października 2014r.
w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Mońki**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506; poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815) w związku z art. 27 ust. 2 oraz art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468, poz. 2251) oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869; zm.: z 2018 r. poz. 2245.) Rada Miejska w Mońkach uchwała, co następuje

§ 1. W uchwale Nr XLVII/364/14 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 9 października 2014r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Mońki (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2014r. poz. 3445), zmienionej uchwałą Nr XLII/290/18 z dnia 30 stycznia 2018r. w sprawie zamiany Uchwały Nr XLVII/364/14 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 9 października 2014r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Mońki (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2018r. poz. 669), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLVII/364/14 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 9 października 2014r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Mońki, otrzymuje brzmienie załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLVII/364/14 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 9 października 2014r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Mońki, otrzymuje brzmienie załącznika Nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XLVII/364/14 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 9 października 2014r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Mońki, otrzymuje brzmienie załącznika Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Moniek.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2020r.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Barbara Iwona Iwanicka

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XVII/150/19
Rady Miejskiej w Mońkach
z dnia 20 grudnia 2019 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia wniosku)

WNIOSEK

**o przyznanie wsparcia/powierzenia ¹ finansowego na rozwój sportu na terenie Gminy Mońki
pod nazwą:**

.....
.....
.....

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1) pełna nazwa

2) forma prawna ².....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/ w innym rejestrze ^{1,3}

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia ⁴

5) nr NIP nr REGON

6) Dokładny adres:
miejscowość ul.

gmina powiat

7) tel. faks

e-mail: http://

8) nazwa banku
nr rachunku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy:
.....
.....
.....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa we wniosku:

.....
.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):

.....
.....

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

.....
.....
.....
.....
.....

b) działalność statutowa odpłatna

.....
.....
.....
.....
.....

13) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

.....
.....

b) przedmiot działalności gospodarczej

.....
.....
.....
.....
.....

II. Opis wniosku

1) Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji wniosku. ⁵

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) Harmonogram. ⁶

Wniosek realizowany w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego wniosku ⁷	Terminy realizacji poszczególnych działań	Wnioskodawca lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego wniosku

III. Kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji wniosku

1) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów.

Lp.	Rodzaj kosztów ⁸ (koszty merytoryczne ⁹ i administracyjne ¹⁰ związane z realizacją wniosku)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji(w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresów (w zł) ¹¹	Koszt z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
Ogółem					

2) Przewidywane źródła finansowania wniosku.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne ¹¹		
Środki finansowe z innych źródeł ogółem (w tym): - wpłaty i opłaty adresatów wniosku ¹¹ , - środki finansowe z innych źródeł publicznych ¹¹ , - pozostałe ¹¹ .		
Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)		
Łączny koszt wniosku		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

.....
.....
.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące wniosku

1) Informacja dotycząca rzeczowego wkładu własnego ¹² i zasobów kadrowych - jako czynników przewidywanych do wykorzystania przy realizacji wniosku.

.....
.....
.....
.....

2) Partnerzy biorący udział w realizacji.

.....
.....
.....
.....

3) Inne informacje ważne z punktu widzenia realizacji wniosku.

.....
.....
.....

Oświadczam (-my), że:

1. proponowany wniosek w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy;
2. w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹ opłat od adresatów wniosku;
3. w zakresie związanym ze złożonym wnioskiem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą zapoznały się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
4. wszystkie podane, we wniosku oraz załącznikach, informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby upoważnionej/podpisy osób upoważnionych¹ do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mońki z siedzibą przy ulicy Słowackiego 5a, 19-100 Mońki, reprezentowana przez Burmistrza Moniek.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: inspektor@um-monki.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z Uchwałą Nr XVII/.../19 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 20 grudnia 2019r. w celu realizacji wniosku o przyznanie wsparcia/powierzenia finansowego na rozwój sportu na terenie Gminy Mońki.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które będą przetwarzały Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tj. podmioty przetwarzające).
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Panu/Pani prawo do:
 - sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji wyżej wymienionego celu. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi realizację wniosku.

Załączniki do wniosku:

- 1) aktualny statut klubu sportowego;
- 2) aktualny odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
- 3) pełnomocnictwo w przypadku, gdy wniosek podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy;
- 4) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera) o uczestnictwie we wniosku.

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Forma prawna oznacza formę działalności klubu sportowego.

³ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴ W zależności od tego, w jaki sposób klub sportowy powstał.

⁵ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku partnera – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji wniosku, między składającymi wniosek.

⁶ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji wniosku (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

⁷ Opis zgodny z kosztorysem.

⁸ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty.

⁹ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego wniosku.

¹⁰ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

¹¹ Dotyczy jedynie wspierania wniosku.

¹² Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku partnera należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi wnioskodawców.

UMOWA NR ...

zawarta w dniu ... w ... ,

pomiędzy **Gminą Mońki**, zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”, reprezentowanym przez: Burmistrza Moniek – (imię i nazwisko) ..., przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – (imię i nazwisko) ... z jednej strony,
a klubem sportowym (nazwa) ... w (siedziba) ... , adres (kod, miasto, ulica): ... , działającym na terenie Gminy Mońki, zarejestrowanym w KRS/innym rejestrze/ewidencji* pod nr ... , zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”, reprezentowanym przez: (imię i nazwisko, seria i nr dowodu osobistego) ... z drugiej strony, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z postanowieniami Uchwały Nr ... Rady Miejskiej w Mońkach z dnia ... w sprawie ... realizację zadania, pn. ... , określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu ... , stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać to zadanie w zakresie i na warunkach określonych w tej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania/o wsparcie realizacji zadania*, zgodnie z § ... w/w uchwały.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość pisemnego zaktualizowania wniosku, w tym zmian zakresu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu. Z jednoczesnym zastrzeżeniem, że wysokość udzielonej dotacji nie może ulec zwiększeniu.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu*.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania, na realizację zadania i osiągnięcie celu określonego we wniosku, dotacji w wysokości ... zł (słownie: ...).

2. Przyznane środki finansowe w formie dotacji, zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: ... , w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od daty podpisania niniejszej umowy.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznego rozliczenia udzielonej dotacji. Wydatki ponoszone w ramach zadania będą finansowane z tego rachunku.

4. * Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości: ... (słownie) ... ;

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: ... (słownie) ... w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania w wysokości: ... (słownie) ... ,

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

...

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości ... (słownie): ... , itd.

- c) środków pozostałych w wysokości ... (słownie):
- 3) wkładu osobowego o wartości ... (słownie)
5. Całkowity koszt zadania, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1, 4* i wynosi ... **(słownie)**
6. * . Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi nie więcej niż
7. * . Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 6, w całkowitych kosztach zadania, o których mowa ust. 5.

§ 3. Termin wykonania zadania ustala się na okres od dnia ... do dnia ... (nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym przyznano dotację).

§ 4. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji zgodnie z celem, na jaki została przyznana oraz na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację przedmiotowego zadania.

2. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia niniejszej umowy oraz na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych z realizacją danego zadania lub innych, trudnych do wyodrębnienia kosztów.

§ 5. 1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych w formie dotacji na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.

§ 6. * . Zleceniodawca wyraża/nie wyraża* zgodę(-y) na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania (określenie części zadania) ... przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę, przy czym Zleceniobiorca za część zadania wykonanego przez podwykonawców odpowiada jak za swoje własne.

§ 7. 1. Zleceniobiorca, realizując przedmiotowe zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych w ramach dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. W przypadku stwierdzenia w czasie kontroli nieprawidłowości Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy wnioski i zalecenia. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych rozliczeń z wykonywania zadania według wzoru rozliczenia stanowiącego załącznik nr 3 do w/w uchwały. Rozliczenie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni, od dnia doręczenia wezwania.

2. Rozliczenie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę również według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, tj. w terminie wskazanym w § 3.

3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w rozliczeniu z realizacji zadania nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 2.

5. W przypadku nieprzedłożenia rozliczeń, o których mowa w ust. 1 - 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.

6. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1 % kwoty określonej w § 2 ust. 1.

7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

§ 10. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 3. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 3.

2. Od kwot dotacji zwróconych po terminie określonym w ust. 1 nalicza się odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu z ust. 1, które Zleceniobiorca jest zobowiązany wpłacić na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

3. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-2.

4. Od kwoty dotacji, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

§ 12. * 1. Jeżeli nie zostaną przyznane środki finansowe z innych źródeł, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

4. W razie nie przekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 13. 1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

§ 14. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 3) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę rozliczenia z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi:

- 1) kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 15. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę rozliczenia, o którym mowa w § 9 ust. 2.

§ 16. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej (zmiana umowy w formie aneksu) pod rygorem nieważności, po uprzednim uzyskaniu zgody Zleceniodawcy na dokonane zmiany.

§ 17. Zleceniobiorca w zakresie związanym z realizacją zadania w związku z przetwarzaniem danych osobowych, zobowiązuje się przestrzegać Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).

§ 18. Odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania ponosi wyłącznie Zleceniobiorca.

§ 19. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powołanej w § 10 ust. 4. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności uchwały powołanej w § 1 ust. 1 oraz ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468 ze zm.).

§ 20. Ewentualne spory mogące wynikać ze stosunku objętego niniejszą umową Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 21. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

.....
.....

Zleceniodawca:

.....
.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) wniosek dotyczący realizacji zadania, złożony według wzoru określonego odpowiednio w załączniku nr 1 do uchwały wymienionej w § 1 ust. 1;
 - 2) zaktualizowany wniosek, jeśli dotyczy;
 - 3) zaktualizowany kosztorys/harmonogram/inna część wniosku*, jeśli dotyczy;
 - 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym, w dniu podpisania umowy.
- itd.

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XVII/150/19
Rady Miejskiej w Mońkach
z dnia 20 grudnia 2019 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia rozliczenia)

**ROZLICZENIE (częściowe/końcowe¹)
z wykonania wniosku w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Mońki pod nazwą:**

.....
.....

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa organu zlecającego)

a
(nazwa wnioskodawcy)

Część I. Rozliczenie merytoryczne

Opis zrealizowanych działań w ramach wniosku.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Część II. Rozliczenie z wykonania wydatków

1) Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł).

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją wniosku)	Całość zadania (zgodnie z umową w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy (za okres realizacji wniosku w zł)			
		koszt całkowity	z tego z wnioskowanej dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, oraz wpłat i opłat adresatów	z tego z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z wnioskowanej dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, oraz wpłat i opłat adresatów	z tego z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
Ogółem									

2) Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy (za okres realizacji wniosku)	
	zł	%	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji				
Środki własne				
Środki finansowe z innych źródeł ogółem (w tym): - wpłaty i opłaty adresatów wniosku, - środki finansowe z innych źródeł publicznych, - pozostałe.				
Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)				
Łączny koszt wniosku		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....
.....
.....

3) Zestawienie faktur (rachunków) ².

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów wniosku (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje:

.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki ³:

1.
 2.
 3.
- itd.

Oświadczam(-my), że :

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy;
2. wszystkie podane w niniejszym rozliczeniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) ⁴;
4. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.
5. w zakresie związanym ze złożonym rozliczeniem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.)

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby upoważnionej/podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)¹

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją wniosku. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią klubu sportowego, o którym mowa w rozdziale 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468; zm.: z 2019 r. poz. 2251), oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych klubu sportowego.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji wniosku Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

³ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji wniosku (np. listy uczestników wniosku, publikacje wydane w ramach wniosku, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

⁴ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).